Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Punëve të Jashtme dhe Diasporës - Ministarstvo Inostranih Poslova i Diaspore
Ministry of Foreign Affairs and Diaspora

Në bazë të Ligjit Nr. 06/L – 114 për zyrtarët publikë, Neni 38 (1,2,3 dhe 4) dhe Rregullores (QRK) NR. 16/2020 për pranimin dhe karrierën në shërbimin civil të Republikës së Kosovë, Neni 40 Ministria e Punëve të Jashtme dhe Diasporës shpall:

Konkurs

Lëvizje brenda kategorisë

Të drejtë për aplikim në këtë procedure kanë vetëm nëpunësit civil ekzistues të së njëjtës kategori të punësuar në të njëjtin apo në një tjetër institucion të shërbimit civil.

Titulli i pozitës së punës	Udhëheqës i Divizionit për Organizata Ndërkombëtare
Klasa e pozitës	Drejtues i Ulët 1
Koeficienti/Paga	9
Nr. i kërkuar	1
Data e njoftimit	20/07/2022
Afati për aplikim	05/08/2022 - 19/08/2022
Institucioni	Ministria e Punëve të Jashtme dhe Diasporës
Departamenti	Divizioni për Mbikëqyrjen dhe Zbatimin e Legjislacionit
Divizioni	Divizioni për Organizata Ndërkombëtare
Vendi i punës	Ministria e Punëve të Jashtme dhe Diasporës
Nr. i Referencës	RN00009441
Kodi	RPC0003180

1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

I. DETYRAT KRYESORE:

1. *Planifikimi, drejtimi dhe koordinimi i veprimtarisë së divizionit në përputhje me programin dhe politikat e miratuara;*

2. *Zbatimi i politikave ekzistuese nga fushëveprimi i divizionit;*

3. *Identifikimi i nevojave të zhvillimit të politikave ekzistuese dhe të reja;*

4. *Rekomandimi i komponentëve të planifikimit strategjik brenda fushës së veprimtarisë nën përgjegjësi.*

5. *Kontribuon në procesin e vendimmarrjes, sipas fushës së përgjegjësive të Divizionit për Organizata Ndërkombëtare duke siguruar të dhëna të detajuara dhe analiza të cilat mbështesin procesin e vendimmarrjes;*

II. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

A.1 *Mbështet dhe ofron këshilla për drejtorin e departamentit dhe sipas kërkesës për Sekretarin e Përgjithshëm dhe titullarin e institucionit për fushën e përgjegjësisë së Divizionit për Organizata Ndërkombëtare;*

A.2 Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë si dhe zgjidhjen e problemeve profesionale që kanë rëndësi për Divizionin për Organizata Ndërkombëtare;

A.3 Ndihmon Drejtorin e Departamentit për Organizata Ndërkombëtare në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;

A.4 Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe objektivave të institucionit dhe bën rekomandime brenda përgjegjësive të Divizionit për Organizata Ndërkombëtare;

?**B. Menaxhimin (*nëse ka*)**

B.1 *Drejton dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e Divizionit për Organizata Ndërkombëtare dhe siguron funksionim efikas të tij;*

B.2 *Menaxhon realizimin e detyrave dhe përgjegjësive që duhen përmbushur në përputhje me objektivat dhe përgjegjësit e Divizionit për Organizata Ndërkombëtare dhe shpërndan punën për vartësit e tij;*

B.3 *Menaxhon me burime njerëzore dhe identifikon nevojat për ngritjen e kapaciteteve të stafit të divizionit;*

B.4 *Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme të divizionit dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse;*

B.5 *Planifikon, përgatit, monitoron dhe analizon buxhetin e divizionit si dhe aktivitetet tjera të divizionit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit;*

B.6 *Bën vlerësimin e rezultateve në punë për stafin nën mbikëqyrje të drejtpërdrejtë të tij/saj dhe identifikon nevojat për zhvillimin e kapaciteteve të tyre përmes trajnimeve dhe është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe detyrave të veçanta të stafit.*

C. Detyrat teknike

C.1. Siguron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për drejtorin e departamentit dhe/ose titullarin e institucionit, lidhur me realizimin e detyrave dhe përgjegjësive në kuadër të divizionit, në mënyrë që të arrihen qëllimet dhe objektivat e përgjegjësive të institucionit;

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D1. Me autorizim të mbikëqyrësit, përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca në fushën e përgjegjësisë së Divizionit për Organizata Ndërkombëtare.

D2. Siguron komunikimin brenda dhe jashtë njësisë organizative me qëllim të mbledhjes ose shkëmbimit të informacionit.

I. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE:

Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të Divizionit për Organizata Ndërkombëtare.

II. VENDIMMARRJA:

Konstante, në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standardet e përcaktuara.

III. MJEDISI MENAXHERIAL:

Puna e Udhëheqësit të Divizionit për Organizata Ndërkombëtare ndikon në rezultatet e të gjithë institucionit dhe mbikëqyrja realizohet nga Drejtori i Departamentit për Organizata Ndërkombëtare.

IV. MBIKËQYRJA:

Drejtim i përgjithshëm nga fushëveprimi i Divizionit për Organizata Ndërkombëtare dhe drejtim i posaçëm për politikë dhe çështje me rëndësi strategjike nga fusha e veprimit të divizionit.

2. Kushtet për lëvizjen brenda kategorisë dhe kërkesat e veçanta

- Të jetë nëpunes civilë i të njëjtës kategori për të cilen aplikon.
- Të mos jetë ndëshkuar me ndonjë masë disiplinore që nuk është shuar ende.

- Të jetë vlerësuar të paktën 'mire' për rezultatet në punë, të paktën gjatë dy viteve te fundit të vlerësimit.

3. Kërkesat e përgjithshme formale

Arsimimi i kërkuar:

Diplomë/a të studimeve universitare, në Shkenca Politike, Juridik, Ekonomik, Filozofik, Filologjik, Shkenca tjera shoqërore, me të paktën 240 kredi/ECTS apo ekuivalente me to;

Përvoja:

Së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale.

Tjetër: Kualifikime të posaçme formale:

Njohje e ndonjë prej gjashtë(6) gjuhëve zyrtare të OKB-së, në nivelin C1-C2 (e obliguar). Njohja e këtyre gjuhëve, dëshmohet përmes certifikimit nga një institucion i akredituar vendor ose ndërkombëtar ose studime të kryera në një universitet vendor në gjuhët e lartcekura ose në një universitet jashtë vendit në gjuhët e lartcekura.

4. Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësi) e përgjithshme të nevojshme

- Njohuri të gjera e të thella të politikave, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon divizioni;
- Aftësi organizative dhe drejtuese për të menaxhuar njësi organizative;
- Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive analitike dhe zgjidhjes së problemeve;
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie besimi me eprorin dhe stafin që e menaxhon;
- Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses një sërë projektesh të divizionit/departamentit.

5.Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim

- Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore
- Kopjet e dëshmisë së punësimit
- Kopjet e dëshmisë së trajnimeve
- Kopje të vlerësimeve të punës për dy vitet e fundit
- Dokument që dëshmon se nuk keni ndonjë masë disiplinore që nuk është shuar ende

6. Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak

- Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për lëvizje brenda kategorisë do të shpallet më së largu deri më datën 26/08/2022, në portalin e rekrutimit elektronik (https://konkursi.rks-gov.net)

7. Data, vendi dhe ora ku do të zhvillohet intervista me gojë

- 02.09.2022 (datë e përafërt), Ministria e Punëve të Jashtme dhe Diasporës, rr. "Luan Haradinaj", nr. 32, kati I, salla nr.103, Prishtinë

8. Fusha e njohurive, aftësive dhe cilësive që do të vlerësohen në intervistën me gojë

? Njohuri të gjera e të thella të politikave, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon divizioni;

? Aftësi organizative dhe drejtuese për të menaxhuar njësi organizative ;

? Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive analitike dhe zgjidhjes së problemeve;

? Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie besimi me eprorin dhe stafin që e menaxhon;

? Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses një sërë projektesh të divizionit/departamentit.

9. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

- Intervist

10. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

- Përmes email dhe portalit për rekrutimi elektronik (https://konkursi.rks-gov.net)

11. Mënyra e aplikimit

- Përmes portalit për rekrutimi elektronik (https://konkursi.rks-gov.net)

12. Data e shpalljes së rezultateve përfundimtare

- Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, fituesi do të shpallet përmes portalit për rekrutimi elektronik (https://konkursi.rks-gov.net). Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike.

Të dhëna shtesë:

Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në Ligj.
Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre, gjinia më pak e përfaqësuar dhe personat me aftësi të kufizuara inkurajohet të aplikojë për pozitat e shpallura.
Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen